







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **24**

18 Ιανουαρίου 1995


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 18966

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Δήμου Αρταίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 472/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής επιχείρησης Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Άρτας».

2. Την αριθμ. 7435/6.3.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑ και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 186/27.3.1984 τεύχος Β', όπως τροποποιήθηκε με την 76519/18.10.1985 όμοιά του.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης».

4. Το Π.Δ. 250/1989 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

5. Την αριθ. 111/94 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αρταίων.

6. Την αριθ. 323/94 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Άρτας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 111/94 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Άρτας με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρτας (ΔΕΥΑΑ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο αριθμού θέσεων του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τον βαθμό εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν. 1069/80) καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου το τακτικό και ορισμένου το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή – εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν. Στο προσωπικο αυτό εντάσσεται και το αποσπασμένο από τον Δήμο Αρταίων προσωπικό.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

5. Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τα οριζόμενα.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑ

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι τέσσερα:

α. Διεύθυνση
β. Υπηρεσία
γ. Τμήμα
δ. Γραφείο & συνεργείο.

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντιστοίχως:

α. Διευθυντής
β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ. Υπεύθυνος Τμήματος
δ. Υπεύθυνος Γραφειυ ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι

α. Οικονομική & Διοικητική Υπηρεσία
β. Τεχνική Υπηρεσία
γ. Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων.
δ. Τμήμα μηχανογράφησης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

3. Η διάρθρωση της οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι

α. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
– Γραφείο προσωπικού

– Γραφείο προμηθειών
β. Τμήμα οικονομικό που περιλαμβάνει:
– Λογιστήριο
– Ταμείο
– Αποθήκη
– Γραφείο μισθοδοσίας
γ. Τμήμα εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:
α. Γραφείο συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, ελέγχων, βλαβών καταμέτρησης και εισπράξεων.
β. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και μηχανογράφησης.
4. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:
α. Τμήμα ύδρευσης που περιλαμβάνει
– Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης
– Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων ύδρευσης
– Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων
– Σχεδιαστήριο – Αρχείο.
β. Τμήμα Αποχέτευσης που περιλαμβάνει
– Γραφείο μελετών έργων ομβρίων και ακαθάρτων
– Γραφείο κατασκευής έργων ομβρίων και ακαθάρτων
– Γραφείο συντήρησης δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων.
– Γραφείο συνδέσεων παροχών Αποχέτευσης
– Σχεδιαστήριο – Αρχείο.
γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (ΗΛΜ) ΔΕΥΑΑ που περιλαμβάνει
– Γραφείο ΗΛΜ εγκαταστάσεων Ύδρευσης
– Γραφείο ΗΛΜ εγκαταστάσεων Αποχέτευσης
– Γραφείο μελετών ΗΛΜ έργων
– Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης ΗΛΜ έργων
– Γραφείο Περιβάλλοντος και Ποιοτικών Ελέγχων
– Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων.

## ΑΡΘΡΟ 3ο

### Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΑ είναι συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:
α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν.
– Πρόγραμμα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΑ
– Πρόγραμμα επενδύσεων
– Πρόγραμμα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων
– Πρόγραμμα λειτουργίας
β. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής στην εξέλιξη των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή των.
2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΑ.
3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΑ συμμετέχουν:
– Ο Διευθυντής
– Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
– και ανάλογα το προς συζήτηση θέμα οι αρμόδιοι υπεύθυνοι τμήματος ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΑ.
4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

## ΑΡΘΡΟ 4ο

### Αρμοδιότητες του Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑ μεριμνά για:
α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύ-, σταση της Επιχείρησης.
β. Την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος κατασκευής – επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
γ. Την κατάρτιση του Προγράμματος Επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης των.
δ. Την σύνταξη δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη εκάστου διαχειριστικού έτους του ετήσιου προϋπολογισμού εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης καθώς και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.
ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα ετήσια προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εισπράξεων και πληρωμών.
στ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρείς μήνες από την λήξη του διαχειριστικού έτους.
2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης ασκεί εποπτεία στην διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:
α. Την ανάθεση των μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.
δ. Την σύναψη δανείων.
ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη συμμετοχική κατασκευή έργων που πρόκειται να κατασκευαστούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.
στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.
3. Ο Διευθυντής
α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις το Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.
β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις υπηρεσίες παρακολουθώντας την διεκπαιρεωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες, είτε προφορικώς.
γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών).
δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.
ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των

υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράτουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

ζ. Θεωρεί τις οικονομικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού. Γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

θ. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφ' όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις 500.000 δρχ. ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και τον Νομάρχη.

ι. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και την χορήγηση αδειών σ' αυτό.

ια. Για τον υπολογισμό οδοιπορικών του προσωπικού της ΔΕΥΑΑ που χρησιμοποιεί ίδια μεταφορικά μέσα για την εκτέλεση εργασίας της υπηρεσίας.

4. Τον Διευθυντή αναπληρεί όταν απουσιάζει ή κωλλυέται ο αρχαιότερος των προϊσταμένων υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. για απουσία πέραν του μηνός.

5. Μέχρι να διοριστεί Διευθυντής τα καθήκοντα του ασκεί ο υπάλληλος που θα οριστεί με απόφαση το Δ.Σ.

## ΑΡΘΡΟ 5ο

### Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου – Τμήματος μηχανογράφησης και Γραμματείας

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στην Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΑ.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑ επι των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ. Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΑ.

2. Το τμήμα μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΑ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

β. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και σε λογισμικό.

γ. Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η γραμματεία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπαιρέωση πάσης φύσεως αλληλογραφίαςκαι δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και αρχείου.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών της Διοίκησης – Διεύθυνσης.

δ. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

ε. Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

στ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

## ΑΡΘΡΟ 6ο

### Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΑ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του λογιστηρίου, του ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΑ.

στ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

ζ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση του Ο.Ε.Υ. και του κανονισμού διαχείρησης της Επιχείρησης.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:

α. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο, που το υποβάλλει στον Διευθυντή για θεώρηση.

γ. Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών για το γραφείο προμηθειών και για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση.

δ. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως. Γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Ο Προϊστάμενος της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας:

α. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

β. Ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή αναπληρεί τον προϊστάμενο των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών όταν έχει κώλυμμα.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου τμήματος.

α. Γραφείο προσωπικού.

– Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

– Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ).

– Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

– Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

– Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.

– Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

– Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων).

β. Γραφείο προμηθειών

– Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

– Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

– Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

– Διεκπαιρέωση διαδικασιών προμήθειας ειδών καιυλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

– Διενέργεια τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

– Σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας.

– Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

– Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

II ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου τμήματος.

α. Λογιστήριο.

– Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

– Ελέγχει τα γραμμάτια εισπράξεως και τα εντάλματα πληρωμής καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

– Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά κάνοντας καταθέσεις στις τράπεζες.

– Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

– Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, ββιλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υπάρχον λογιστικό σχέδιο.

– Τήρηση των διδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κλπ) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως και πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΑ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών, λογαριασμών και υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών.

– Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΑ.

– Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑ.

– Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΑ.

– Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

– Λογιστική τήρηση της αποθήκης, παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

β. ΤΑΜΕΙΟ

– Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΑ.

– Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του ταμείου.

– Μεταφορά του υπολοίπου του ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης.

γ. ΑΠΟΘΗΚΗ

– Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και διάθεσης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

– Έλεγχος των αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

– Ποσοτική παρακολούθηση όλων των υλικών.

– Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

– Συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για άντληση στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΑ.

– Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού απόδοσης των κρατήσεων στους ασφαλιστικούς φορείς και ενημέρωση των ασφαλιστικών ταυτοτήτων.

III ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΗΛΜ ΔΕΥΑΑ

Η διοίκηση ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου τμήματος.

α. Γραφείο συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, ελέγχων βλαβών καταμέτρησης και εισπράξεων.

– Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής του.

– Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών, είσπραξη τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κλπ) καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

– Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών και διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

– Ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές δικτύων.

– Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για τα στάσιμα υδρόμετρα, βλάβες υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, διακοπές και επανασυνδέσεις.

– Τήρηση βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

– Έκδοση εντολών προς την τεχνική υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

– Είσπραξη λογαριασμών.

β. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και μηχανογράφησης.

– Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

– Παραλαβή, έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση λογα-

ριασμών ύδρευσης– αποχέτευσης.

– Αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου.

– Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο Προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της τεχνικής υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΑ.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την πρακολούθηση της υλοποίησής του.

δ. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας διαρκείας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

στ. Την παρακολούθηση της απορροφήσεως των πιστώσεων και την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση εκτέλεσης των έργων.

ζ. Την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την τεχνική υπηρεσία.

η. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την τεχνική υπηρεσία.

2. Τον προϊστάμενο της τεχνικής υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρεί ένας από τους υπευθύνυς των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντού.

I. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο μελετών έργων Ύδρευσης.

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση αναλόγων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση μετά από δημοπρασία ή απ' ευθείας σε τρίτους.

β. Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων ύδρευσης:

– Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

– Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ).

– Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

– Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

– Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

– Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια) κλπ.

– Εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, βλαβών και επισκευών.

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

– Έλεγχος καυσίμων, υλικών, αναλακτικών και εργαλείων.

– Καθορισμός και συντήρηση των δεξαμενών Ύδρευσης, κατά τα προβλεπόμενα από τους κανονισμούς.

– Καθαρισμός του χώρου των γεωτρήσεων.

γ. Γραφείς παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων:

– Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

– Έλεγχος συνδέσεων, αποκατάσταση βλαβών διαρροών αγωγών, συνδέσεων και υδρομέτρων.

– Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

δ. Σχεδιαστήριο και αρχείο:

– Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος ύδρευσης.

– Τήρηση αρχείου του τμήματος ύδρευσης εξασφάλισης αγωγών ύδρευσης, σχέδια έργα κλπ.

II. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο μελετών ομβρίων και ακαθάρτων:

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

β. Γραφείο κατασκευής έργων ομβρίων και ακαθάρτων:

– Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

– Κατασκευή έργων επέκτασης – αντικατάστασης των δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων.

– Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ).

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

– Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

– Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

– Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ).

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

γ. Γραφείο Συντήρησης δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων:

– Συντήρηση δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και εξασφάλιση συνεχούς και επί 24ωρου βάσεως ροής στο δίκτυο.

– Συντήρηση του δικτύου ομβρίων και καθαρισμός των φρεατίων υδροσυλλογής ομβρίων υδάτων.

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

– Τήρηση ημερολογίων εργασιών, στατιστικών στοιχείων, βλαβών και επισκευών.

δ. Γραφείο συνδέσεων παροχών Αποχέτευσης:

– Εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

– Διενέργεια αυτοψιών και ελέγχων των συνδέσεων ακαθάρτων.

– Έκδοση προϋπολογισμών και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων.

ε. Σχεδιαστήριο και αρχείο:

– Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος αποχέτευσης.

– Τήρηση αρχείου σχεδίων και έργων του τμήματος αποχέτευσης.

## III. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΗΛΜ ΔΕΥΑΑ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις καταλλήλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων:

– Ευθύνη λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

– Τήρηση ημερολογίων εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας λυμάτων και παροχών του δικτύου.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

– Προγραμματισμός έργων επέκτασης των εγκαταστάσεων.

β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων Ύδρευσης:

– Μέριμνα για την συνεχή και επι 24ωρου βάσεως εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης.

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και των αντιλιοστασίων της ύδρευσης και παρακολούθησης αυτών.

– Τήρηση ημερολογίων εργασιών και στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης των δικτύων, βλαβών και επισκευών.

– Συντήρηση και παρακολούθηση της λειτουργίας των χλωριωτών στις δεξαμενές ύδρευσης.

– Έλεγχος, συντήρηση των αυτοματισμών και λοιπών ηλεκτρομηχνaολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων της ύδρευσης.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων των δεξαμενών και των αντλιοστασίων ύδρευσης.

γ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων Αποχέτευσης:

– Μέριμνα για την συνεχή και επί 24ωρου βάσεως εξασφάλιση της ροής των λυμάτων στα αντλιοστάσια Αποχέτευσης.

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης των αντλιοστασίων Αποχέτευσης και παρακολούθησης των αντίστοιχων εργασιών.

– Τήρηση ημερολογίων εργασιών και στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης των δικτύων, όπως επίσης των βλαβών καιτ ων επισκευών.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

δ. Γραφείο μελετών ΗΛΜ έργων:

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών ΗΛΜ έργων (και πιθανών επεκτάσεων των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων) και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψης εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

ε. Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης Η/Μ έργων:

– Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

– Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

– Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

– Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

– Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

– Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης επέκτασης των Η/Μ εγκαταστάσεων και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επι-

βλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

– Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων.

– Εισήγηση για την αγορά ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης.

– Τήρηση ημερολογίου βλαβών και εργασιών.

– Εκτέλεση εργασιών επέκτασης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

στ. Γραφείο περιβάλλοντος και ποιοτικών ελέγχων:

– Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

– Εξέταση των μετρήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησή τους.

– Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λπ.) που εκβάλουν στο δίκτυο.

– Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

– Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

– Μετρήσεις υπολειματικού χλωρίου στο δίκτυο ύδρευσης.

ζ. Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων:

– Προγραμματισμός σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες για την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

– Συντήρηση και επισκευή αυτών.

– Έλεγχος κόστους λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

## ΑΡΘΡΟ 8ο

### Θέσεις Εργασίας (Οργανικές θέσεις)

1. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΑ κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων της μιας θέσεως εργασίας γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ μετά από εισήγηση του Διευθυντού.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΑ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΑ.

3. Θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΑ:

| Διοικητική (1) | Θέση εργασίας ειδικότητα (2) | αριθμός θέσεως (3) | Μισθολογική εισαγωγικό (4) | εξέλιξη καταλ/κο (5) |
|---|---|---|---|---|
| Διεύθυνση Υπηρεσιών | Διευθυντής | 1 | 5 | 1 |
| Νομικός σύμβουλος | Νομικός σύμβουλος | 1 | 9 | 2 |
| Τμήμα μηχ/σης | Υπεύθυνος Τμήματος Μηχαν/σης | 1 | 13 | 4 |
| Γραμματεία | Υπεύθυνος Γραφείου | 1 | 15 | 4 |
| | γραμ/τέας - δακτ/λος | 1 | 24 | 11 |
| | κλητήρας | 1 | 26 | 16 |
| Διοικητική & οικονομική υπηρεσία | προϊστάμενος διοικητικών & οικονομικών υπηρ. | 1 | 7 | 1 |
| Τμήμα διοικ/κό | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | διοικητ. υπάλληλοι | 2 | 24 | 11 |
| | καθαρίστρια | 1 | 26 | 16 |
| Τμήμα οικ/κό | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | λογιστής | 1 | 15 | 4 |
| | βοηθοί λογιστού | 2 | 24 | 11 |
| | ταμίες | 2 | 24 | 11 |
| | διοικ. υπάλληλοι | 2 | 24 | 11 |
| | αποθηκάριος | 1 | 24 | 11 |
| | βοηθός αποθηκ. | 1 | 26 | 16 |
| Τμημα εκ/σης εγκαταστάσεων | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | διοικ. υπάλληλοι | 2 | 24 | 11 |
| | καταμετρητές | 6 | 25 | 11 |
| Τεχνική υπηρεσία | προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών | 1 | 7 | 1 |
| Τμήμα Ύδρευσης | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | πολιτ. μηχανικός | 1 | 9 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | πτυχ. μηχ/κοί ΤΕ | 1 | 13 | 4 |
| | οδηγός αυτοκινήτου | 3 | 24 | 11 |
| | χειριστές μηχανημάτων | 3 | 23 | 11 |
| | φύλακας | 1 | 26 | 16 |
| | αρχιτεχνίτες | 2 | 24 | 9 |
| | σχεδιαστής | 1 | 21 | 8 |
| | εργοδηγοί | 2 | 21 | 8 |
| | τεχνίτες | 10 | 25 | 11 |
| | εργάτες | 15 | 26 | 16 |
| Τμήμα Αποχ/σης | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | πολιτ. μηχανικοί | 1 | 9 | 2 |
| | πτυχ. πολ. μηχ. ΤΕ | 1 | 13 | 4 |
| | εργοδηγοί | 2 | 21 | 8 |
| | σχεδιαστής | 1 | 21 | 8 |
| | αρχιτεχνίτης | 1 | 24 | 9 |
| | τεχνίτες | 4 | 25 | 11 |
| | εργάτες | 8 | 26 | 16 |
| Τμήμα ηλεκτρο-μηχανολογικών εγκαταστάσεων | υπεύθυνος τμήματος | 1 | 9 | 2 |
| | χημικός | 1 | 9 | 2 |
| | πτυχ. ηλεκτρ. μηχ. ΤΕ | 1 | 13 | 4 |
| | πτυχ. μηχανη. μηχ. ΤΕ | 1 | 13 | 4 |
| | Συντηρ. μηχανημάτων | 1 | 24 | 9 |
| | Χειριστές αντλ/σιων | 4 | 23 | 11 |
| | βοηθός χημικού | 1 | 24 | 11 |
| | φύλακες | 2 | 25 | 16 |
| | τεχνίτης | 1 | 25 | 11 |
| | εργάτες | 2 | 26 | 16 |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 105 | | |

ΑΡΘΡΟ 9ο

Προσόντα Πρόσληψης

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) προσόντα και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 χρόνων σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη Διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή στην υγειονομική μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

2. Προϊστάμενοι υπηρεσιών

α. Προϊστάμενος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής, αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης τουλάχιστον 5 ετών. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Οικονομικής Ανάλυσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

β. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μια από τις παρακάτω ειδικότητες:

α) Πολιτικού Μηχανικού.

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης τουλάχιστον 5 ετών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Υδραυλική ή την Υγειονομική μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

3. Νομικός Σύμβουλος.

Ειδικά Προσόντα: Δικηγόρος παρ' Εφέταις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

4. Υπεύθυνοι Τμημάτων.

4α. Υπεύθυνος Μηχανογράφησης

Ειδικά προσόντα: Σπουδές μηχανογράφησης ή εμπειρική κατάρτιση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

4β. Υπεύθυνος Γραμματείας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής γραμματέων Τ.Ε.Ι. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετες σπουδές γραμματέως.

4γ. Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής οικονομικής, Νομικής ή Διοικητικής κατευθύνσεως.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4δ. Υπεύθυνος οικονομικού τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής οικονομικής, με πενταετή προϋπηρεσία σε λογιστήριο με δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώσεις μηχανογράφησης.

4ε. Υπεύθυνος τμήματος εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής οικονομικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

κατά προτίμηση σε εμπορική εταιρεία.

4στ. Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα πολιτικού μηχανικού ή πτυχιούχου ΤΕ κατεύθυνσης υδραυλικών έργων με 5ετή προϋπηρεσία.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4ζ. Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα πολιτικού ή τοπογράφου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4η. Υπεύθυνος ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα ηλεκτρολόγου ή μηχανολόγου ή πτυχιούχου ΤΕ με ειδικότητα ηλεκτρολόγου με 3ετή προϋπηρεσία.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση του αντικειμένου.

Το Δ.Σ. δύναται με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του να ορίζει υπεύθυνους τμημάτων άτομα εκ των εργαζομένων που δεν κατέχουν τα ανωτέρω ειδικά προσόντα.

5. Λοιπό διοικητικοοικονομικό προσωπικό.

| Ειδικότητα | Ειδικά προσόντα | Ιδιαίτερα προσόντα |
|---|---|---|
| Οικονομολόγος | Πτυχίο ανωτέρας οικονομικής σχολής | προϋπηρεσία σε λογιστήριο αντίστ. κατηγορία προϋπηρεσία |
| Λογιστής | Πτυχίο ανωτέρας σχολής | προϋπηρεσία |
| Γραμματείς | Απολ. εξαταξ. γυμνασίου & χρήση Η/Υ | γνώση μιας ξένης γλώσσας |
| Διοικ. υπάλληλοι | Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου | γνώση χρήσης Η/Υ |
| Βοηθοί λογιστή | Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου | προϋπηρεσία |
| Αποθηκάριος | Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου | προϋπηρεσία |
| Ταμίες | Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου | προϋπηρεσία |
| Βοηθ. αποθηκάριου | Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου | προϋπηρεσία |
| Κλητήρας | Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου | προϋπηρεσία |
| Καταμετρητές | Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου | προϋπηρεσία |
| Καθαρίστρια | Απολυτήριο Δημ. Σχολ. | προϋπηρεσία |
| | ΛΟΙΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |
| Μηχανικοί | Πολιτικοί μηχανικοί ή τοπογρ. μηχαν. ανωτάτης σχολής | προϋπηρεσία |
| Χημικός | Πτυχίο ανωτάτης σχολής χημικού ή βιολογικού | προϋπηρεσία |
| Πτυχιούχοι μηχανικοί (Τ.Ε.) | Πτυχίο ανωτέρας σχολής μηχανικών | προϋπηρεσία 3 ετών |
| Εργοδηγοί | Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών | προϋπηρεσία 5 ετών |
| Αρχιτεχνίτες | Πτυχίο κατωτέρας τεχν. σχολής αναγν/νης από το κράτος | προϋπηρεσία 5 ετών |
| Τεχνίτες | Πτυχίο αντιστοίχου αναγν. από το κράτος Τεχν. Σχολή ειδικότητας καθορισμένης από την προκήρυξη | προϋπηρεσία 3 ετών. |
| Χειριστής εγκ/σης | πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολής | προϋπηρεσία 3 ετών. |
| Ηλεκτρολόγος | πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολής | προϋπηρεσία 3 ετών. |
| Συντηρητής μηχ/των | πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολής | προϋπηρεσία 3 ετών. |
| Σχεδιαστής | πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολής | προϋπηρεσία 3 ετών. |
| Οδηγός αυτ/του | Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου. Δίπλωμα οδηγ. σε ανάλογη κατηγορία | προϋπηρεσία 3 ετών |
| Χειριστής μηχ/τος | Άδεια χειριστού μηχ/τος | προϋπηρεσία 3 ετών |
| Φύλακας | Απολ/ριο δημοτικού σχολείου | προϋπηρεσία 3 ετών |
| Εργάτες | Απολ/ριο δημοτικού σχολείου | προϋπηρεσία 3 ετών |

Εν ελλείψει υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Τρόπος πρόληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

1. Η πρόσληψη του Διευθυντού και των προϊσταμένων υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο Διευθυντής στο Δ.Σ. της Επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

– Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

– Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτουμένων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

– Η μέθοδος στάθμισης των ειδικών και ιδιαιτέρων προσόντων των υποψηφίων. Επίσης με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη της επιτροπής εισήγησης για πρόσληψη στο διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ (εκ των οποίων ο ένας εκπρόσωπος των έργαζομένων στο Δ.Σ.) και τα άλλα δύο (2) είναι ο Διευθυντής Υπηρεσιών και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός της ζητουμένης ημερομηνίας της προκήρυξης υποβάλλουν στη γραμματεία τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

Η επιτροπή εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ το οποίο αποφασίζει.

4. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου, η ειδικότητα, η υπηρεσία το τμήμα και το γραφείο στο οποίο εντάσσεται.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια της γραμματείας στο Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στη περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

5. Από την ΔΕΥΑΑ δύναται να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών στις κάτωθι περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών και εφ' όσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση.

β. Απουσίας τεχνικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις μέχρι τρεις (3) μήνες κατ' ανώτατο χρονικό όριο.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.Η. σύμβαση λύνεται υποχρεωτικά εφ' όσον παρέλθει ο χρόνος ή ο λόγος της εκτάτου απασχόλησης.

6. Εκτός των ανωτέρω η σύμβαση εργασίας στη ΔΕΥΑΑ λύεται:

– Με καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του εργαζομένου.

– Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

– Με τον θάνατο του εργαζόμενου.

– Με την αδικαιολόγηση ή αυθαίρεση απουσιά του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών.

Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγηση και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε (5) ημέρες που γίνεται όμως κατ' επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση στις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό περιπτώσεις. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΑ πρέπει:

α. Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε. Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει για την συγκεκριμένη θέση τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο του ενός έτους. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προεραιτικά προσόντα του προσωπικού που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

4. Τα απαραίτητα και προεραιτικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΑ καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης στην σχετική προκή-

ρυξη.

5. Για την απόδειξη εκπλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει:

α. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως.

γ. Πιστοποιητικό στρατολογίας.

δ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου (για τους άνδρες).

ε. Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Απόλυση προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑ απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΑ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΑ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. για κάθε εργαζόμενο, αυτά που ορίζονται από τον άμεσα προϊστάμενό του, τους προϊσταμένους υπηρεσιών και τον Διευθυντή υπηρεσιών.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του έγκαιρα σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στην θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

Το προσωπικό οφείλει εισερχόμενο για εργασία να δίνει το παρόν με τον τηρούμενο από την υπηρεσία τρόπο, το ίδιο ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας. Κάθε παράληψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης - αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση αυτής της διάταξης επειδή περιέχει δόλο εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζομένου στην επιχείρηση πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων αποτελεί σοβαρό παράπτωμα το οποίο συνεπάγεται την επιβολή από τον παρόντα κανονισμό των προβλεπομένων ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει την ίδια ημέρα ή το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης διαφορετικά θεωρείται ότι απουσίαζε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΑ βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

Η βραχείας διάρκειας ασθένεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες για τον εργαζόμενο μέχρι ένα χρόνο, τον ένα μήνα ανά ημερολογιακό έτος για τον εργαζόμενο από ένα έως τέσσεραι χρόνια, τους τρεις μήνες για τον εργαζόμενο πλέον των τεσσάρων και μέχρι δεκαπέντε ετών και τους 6 μήνες για τον εργαζόμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα.

Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση ο Διευθυντής μπορεί να δόσει εντολή σε οποιοδήποτε εργαζόμενο για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με τη ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντού της ΔΕΥΑΑ. Στη περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

6. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της επιχείρησης, που αναφέρεται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος κανονισμού.

7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΑ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη και καλύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασομένων με την ΔΕΥΑΑ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της εργασίας του το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτος πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική ως απόφαση του Δ.Σ.

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδότησής του και κρίνεται απαραίτητος από την επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μια φορά και για ένα χρόνο ακόμη την εργασιακή του σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 16

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου Αρταίων που βάσει το Ν. 1069/80 άρθρο 7 παρ. 4 μετατάχθηκε στην ΔΕΥΑΑ αμοίβεται με βάση την

Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ καθώς και το υπόλοιπο τεχνικό προσωπικό για λόγους ίσης μεταχείρισης έχει δε το δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με την Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ ή με τον παρόντα Ο.Ε. χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές ή επιδόματα προβλεπόμενα από άλλες διατάξεις εκτός από αυτή που επέλεξε.

2. Το προσωπικό που έχει σχέσει εργασίας δημοσίου δικαίου και αποσπάται στην ΔΕΥΑΑ καταλαμβάνει οργανική θέση του παρόντος Ο.Ε.Υ. και οι αποδοχές του υπολογίζονται με βάση τα ισχύοντα στους μονίμους υπαλλήλους δημοσίου δικαίου δημοτικούς υπαλλήλους.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑ που επιλέγει την πληρωμή του με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. για την οποία προσλαμβάνεται.

4. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΑ ορίζονται σε 26 και σε καθ' ένα από αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος βασικός μισθός.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Μισθολογικό κλιμάκιο | 26 | βασικός μισθός | 82.500 δρχ. |
| —»— | 25 | —»— | 84.850 » |
| —»— | 24 | —»— | 87.100 » |
| —»— | 23 | —»— | 89.300 » |
| —»— | 22 | —»— | 91.900 » |
| —»— | 21 | —»— | 94.150 » |
| —»— | 20 | —»— | 95.550 » |
| —»— | 19 | —»— | 98.450 » |
| —»— | 18 | —»— | 101.850 » |
| —»— | 17 | —»— | 104.000 » |
| —»— | 16 | —»— | 106.150 » |
| —»— | 15 | —»— | 108.300 » |
| —»— | 14 | —»— | 110.350 » |
| —»— | 13 | —»— | 112.400 » |
| —»— | 12 | —»— | 114.400 » |
| —»— | 11 | —»— | 116.400 » |
| —»— | 10 | —»— | 118.350 » |
| —»— | 9 | —»— | 120.350 » |
| —»— | 8 | —»— | 122.250 » |
| —»— | 7 | —»— | 124.150 » |
| —»— | 6 | —»— | 126.050 » |
| —»— | 5 | —»— | 127.900 » |
| —»— | 4 | —»— | 129.700 » |
| —»— | 3 | —»— | 131.500 » |
| —»— | 2 | —»— | 132.100 » |
| —»— | 1 | —»— | 133.900 » |

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτάτου (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπ' όψιν και η προϋπηρεσία που αποδεικνεύεται από ασφαλιστικούς φορείς και εργοδοτικές βεβαιώσεις.

6. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας ορίζεται σε 4% με την συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας προσαυξανόμενο στην συνέχεια ανά διετία από την χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δεκατέσσερις (14) διετίες κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

7. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 2% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25 για τους κατόχους ειδικού μεταπτυχιακού διπλώματος για κάθε έτος φοίτησης και μέχρι ποσοστό 6% του μισθολογικού κλιμακίου 25.

8. Το επίδομα Χριστουγέννων, Πάσχα και το επίδομα αδείας υπολογίζται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζόμενου (100%) για την πρώτη περίπτωση και κατά του ήμισυ (50%) για τις επόμενες δύο περιπτώσεις.

9. Στους εργαζομένους της ΔΕΥΑΑ καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα:

α. Επίδομα θέσης επί του βασικού μισθού 40% στο Διευθυντή, 30% στους προϊσταμένους υπηρεσιών, 10% στους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% στους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25 στους ταμίες.

γ. Επίδομα οικογενειακών βαρών επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου 25 ως εξής:

- Έγγαμος χωρίς παιδιά 5%.
- Για κάθε παιδί το επίδομα αυτό προσαυξάνεται (υπολογιζόμενο επί του μισθολογικού κλιμακίου 25). Για τα δύο πρώτα παιδιά δύο και μισό τα εκατό (2.5%) για κάθε ένα.
- Για το τρίτο παιδί 5%.
- Για το τέταρτο παιδί 10%.
- Για κάθε ένα από πέντε (5) παιδιά και πάνω 15%.

Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά προερχόμενα από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα εφ' όσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18 έτος της ηλικίας τους.

Η καταβολή του επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας τους δικαιολογείται μόνο για παιδιά που είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος. Ειδικά για παιδιά που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές το επίδομα καταβάλλεται και κατά τον χρόνο της φοίτησής τους όπως αυτός προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας κάθε σχολής και πάντως όχι πέρα από το 24ο έτος της ηλικίας τους.

Για συνέχιση της φοίτησης στην μέση εκπαίδευση το επίδομα καταβάλλεται μέχρι την συμπλήρωση του 19ο έτους της ηλικίας τους.

Για την διακοπή του επιδόματος αυτού λόγω συμπλήρωσης των ανωτέρω κατά περίπτωση ορίων ηλικίας λαμβάνεται ως ημέρα γέννησης των παιδιών πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους.

δ. Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές του μήνα υπογραφής του ισολογισμού, στους μετέχοντες στην διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της επιχείρησης.

10. Στον Διευθυντή των υπηρεσιών και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών χορηγείται προσαύξηση επί του εκάστοτε βασικού μισθού σε ποσοστό 20% και 15% αντίστοιχα.

11. Στους βασικούς μισθούς της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου 16 έχουν ενσωματωθεί οι αυτόματες τιμαριθμικές αναπροσαρμογές (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.89. Η ΑΤΑ που λαμβάνεται υπ' όψιν στον υπολογισμό των αποδοχών είναι επί του αθροίσματος του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου, που βρίσκεται ο εργαζόμενος, του χρονοεπιδόματος που κατέχει, του επιδόματος οικογενειακών βαρών που δικαιούται, του διορθωτικού ποσού της

παραγράφου 8 του παρόντος άρθρου και του ποσού της ΑΤΑ από 1.1.90, που θα δημιουργηθεί. Σε περίπτωση κατάργησης της ΑΤΑ το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ δύναται να καθορίσει υποκατάστατο αυτής.

12. Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καθώς και κάθε άλλη πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα, πλην του ανθυγιεινού και επικινδύνου που υπολογίζονται με 15% στο κλιμάκιο 25.

13. Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΑ δύνανται να επιλέγουν τον τρόπο υπολογισμού των αποδοχών τους μια φορά κάθε δύο χρόνια εντασσόμενοι σε έναν από τους παρακάτω τρόπους δηλαδή Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ ή Ν. 1505/1984 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει ή τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Η εφαρμογή του τρόπου είναι αυτοτελής και δεν επιδέχεται την μερική εφαρμογή της μιας στην άλλη ή την χορήγηση επιδομάτων, χρονοεπιδόματος κ.λπ. πέραν των περιλαμβανομένων στην επιλεγμένη.

14. Εάν κατά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. εργαζόμενος κατέχει ακαθάριστες συνολικές αποδοχές μεγαλύτερες από αυτές, που υπολογίζονται με το παρόν άρθρο η διαφορά αποτελεί προσωπική διαφορά και προστίθεται στις νέες αποδοχές. Αν οι αποδοχές είναι μικρότερες από τον παρόντα αυτές διαμορφώνονται σύμφωνα με τον παρόντα. Αυτό ισχύει και για το μεταφερόμενο ή αποσπασμένο προσωπικό του Δήμου στην ΔΕΥΑΑ. Τα χρήματα αυτού του προσωπικού (Δήμου) καταβάλλονται από την ΔΕΥΑΑ.

Άρθρο 17

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιτρέπεται η πέραν του συμβατικού ωραρίου απασχόληση και μέχρι την συμπλήρωση του νομίμου (υπερεργασία) απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών και εκτάκτων αναγκών εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις (10) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για τις επόμενες 15 ώρες στην διάρκεια του μήνα.

γ. Από τον Διευθυντή υπηρεσιών για τις επόμενες 15 ώρες ανά μήνα.

δ. Από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ για πέραν των 40 ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Διευθυντού υπηρεσιών. Για την πέραν της υπερεργασίας απασχόληση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις.

Άρθρο 18ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ - ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΑ.

2. Η απόσπαση από μία υπηρεσία σε άλλη γίνεται μόνο για την κάλυψη υπηρεσιών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντού. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εφ' όσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Η απόσπαση από ένα τμήμα σε άλλο της αυτής υπηρεσίας, για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών γίνεται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας.

4. Μεταβολή του κλάδου της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται μόνο από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο μετάταξης υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας και καταβάλλεται ανα δεκαπενθήμερο δεδουλευμένο με εκκαθάριση στο δεύτερο δεκαπενθήμερο,.

2. Σε όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης και υπόδησης που αναφέρονται στη συλλογική σύμβαση του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των ΟΤΑ.

3. Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους.

4. Οι υπηρεσίες δύνανται σε συνεργασία και μόνο με την γραπτή συγκατάθεση των ενδιαφερομένων συνδικαλιστικών οργάνων να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων τους με άλλα είδη ίσης αξίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης των παραπάνω ειδών σε τακτές προθεσμίες ή εφ' όσον ζητηθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα καταβάλλεται η αξία των ειδών σε χρήμα όπως οι νόμοι ορίζουν.

5. Χορηγείται μια φιάλη γάλακτος 1000 γραμμαρίων ημερησίως ή το αντίτιμό της.

6. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου καταβάλλεται σαν βοήθημα στην οικογένειά του ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών μηνών.

7. Το Δ.Σ. εγκρίνει και καλύπτει οικονομικά μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Δ.Σ. μια εκδήλωση των εργαζομένων κατ' έτος.

8. Σε κάθε εργαζόμενο στην επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά τη κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου προκαταβολή που δεν ξεπερνά τις αποδοχές δύο μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από το ποσό των μισθών της ίδιας χρήσεως. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε δύο χρόνια.

9. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγεία ή θανάτου καταβάλλεται εφ' άπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:

α. Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στην ΔΕΥΑΑ μέχρι 5 ετών.

β. Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές 6 μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα για υπηρεσία μικρότερη των 5 ετών στη ΔΕΥΑΑ.

10. Η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλη-

ρωσαν οι άνδρες το 60ό έτος και οι γυναίκες το 55ο έτος της ηλικίας τους ή διένυσαν στην ΔΕΥΑΑ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες 20 ετών και οι γυναίκες 15 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου η εφ' άπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του. Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑΑ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται την εφ' άπαξ αποζημίωση. Σαν χρόνος υπηρεσίας προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Αρταίων για το προσωπικό που μεταφέρθηκε στην ΔΕΥΑΑ και αποσπάσθηκε.

ΑΡΘΡΟ 20ο

Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες του προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

γ. Χωρίς αποδοχές.

δ. Ειδικές.

ε. Ολιγόωρης απουσίας.

α1. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της επιχείρησης με εισήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντιστοίχου τμήματος. Η κανονική άδεια μπορεί να δίδεται και τμηματικά κατά την διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Πάντοτε στην περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται (Ιούλιος - Αύγουστος) υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της επιχείρησης. Οι ημέρες κανονικής άδειας ορίζονται από τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

β1. Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του άρθρου 13 παραγρ. 4 του παρόντος κανονισμού. Ακόμη το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 μήνες στην διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλεται η σύμβαση εργασίας εφ' όσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζομένου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό του φορέα κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΑ στο χρόνο απουσίας του. Στις έγκυρες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΑ χορηγείται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών άδεια με πλήρεσι αποδοχές διάρκειας 4 μηνών ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζομένης.

Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού και οι υπόλοιπες μετά το τοκετό. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΑ δικαιούνται άδεια μητρότητος για δύο χρόνια από τον τοκετό εργαζόμενες με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα για τον πρώτο χρόνο και για τον άλλο χρόνο με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα. Επίσης από την γνωστοποίηση της εγκυμοσύνης και μέχρι του τοκετού η έγκυος εργαζομένη δικαιούται να ζητήσει την μη απασχόλησή της σε εργασία άμεση με την χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστού.

γ1. Ο Διευθυντής μπορεί με την σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διαρκείας μέχρι πέντε (5) ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει άδεια απουσίας από τον πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγεί άνευ αποδοχών μέχρι 10 ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών πέραν των 10 ημερών δύναται να χορηγεί το Δ.Σ. με απόφασή του.

δ1. Ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση είναι:

– Στους συνδικαλιστές σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1264/84 άρθρο 17 ή όπως αυτός θα τροποποιηθεί.

– Άδεια γάμου 6 ημερών με απόφαση του Διευθυντή.

– Αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές δύο ημερών το χρόνο με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης σε περίπτωση ελαφράς ασθένειας.

– Τις προβλεπόμενες από τον Ν. 1483/84 κεφάλ. 4 άδειες προστασίας και διευκόλυνσης των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις και με τις αναφερόμενες σε αυτόν προυποθέσεις.

– Αιμοδοτική άδεια 2 ημερών σε κάθε εθελοντική αιμοδοσία εργαζομένου και μέχρι 2 φορές το χρόνο.

– Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις ημέρες (3) με απόφαση του Διευθυντή.

– Σε περίπτωση τοκετού συζύγου τρεις (3) ημέρες.

– Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

– Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή.

Οι παραπάνω άδειες χορηγούνται πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ.

ε1. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την άδεια που του χορηγήθηκε με τις παραπάνω παραγράφους ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε ισχύουν οι ανάλογες διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 21ο

Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο κλπ.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς.

γ. Τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

ΑΡΘΡΟ 22ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτιο πράξη ή παράλειψη εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΑ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού καθώς και των άλλων κανονισμών της ΔΕΥΑΑ.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της επιχείρησης και του εργαζομένου.
- Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσεως εργασίας.
- Τους κανόνες επιστήμης και τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό της ΔΕΥΑΑ.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

3. Ενδεικτικές παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην επιχείρηση, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους προϊσταμένους.

δ. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

ε. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΑ.

στ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ζ. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

η. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

θ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην ΔΕΥΑΑ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος προς όφελος τρίτου κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος της υποχρέωσης πίστης προς την επιχείρηση των χρηστών και των συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 23ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου επισύρουν αναλόγως της βαρύτητάς τους μια από τις παρακάτω ποινές:

- Προφορική παρατήρηση ή έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο.
- Προσωρινή παύση.
- Οριστική απόλυση.

2. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΑ και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος του οποίου πρόκειται να εξετασθεί από το πειθαρχικό συμβούλιο.

Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ εκ των οποίο το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΑ, από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο διευθυντής της ΔΕΥΑΑ οφείλει να καλέσει με έγγραφό του τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών ημερών.

Έγγραφο της επιχείρησης το οποίο απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεως της ΔΕΥΑΑ.

Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από το πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΔΕΥΑΑ.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλει την απόφαση.

5. Το πρόστιμο μπορεί να φτάσει ως πειθαρχική ποινή μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπ' όψιν η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται σε τρία χρόνια μετά την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διευρεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχεί στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινική δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία.

Το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκρεμμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται υπ' όψιν ελεύθερα από τα πειθαρχικά συμβούλια. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπ' όψιν του το πειθαρχικό συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας εκτός εαν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελλο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

## ΑΡΘΡΟ 24ο

### Ηθικές αμοιβές

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

## ΑΡΘΡΟ 25ο

### Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού Δήμου Αρταίων

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο Δήμο Αρταίων και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης - αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΑ με την ίδια εργασία που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχα θέσεις από τις προβλέπομενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

## ΑΡΘΡΟ 26ο

### Μετάταξη υπηρετούντος προσωπικού Δήμου Αρταίων

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αρταίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Άρτας να αποσπάται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των ΟΤΑ.

## ΑΡΘΡΟ 27ο

### Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τον Ν. 1069/80 πέρα απ' αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές όλες οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων, γραφείων - συνεργείων ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΑ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Εξ άλλου εάν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. με απόφαση του προϊσταμένου της υπηρεσίας.

## ΑΡΘΡΟ 28ο

### Μεταβατικές διατάξεις

Οι εργαζόμενοι κατά την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν οργανική θέση του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Για το σκοπό αυτό μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

## ΑΡΘΡΟ 29ο

### Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΑ η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 29 Δεκεμβρίου 1994

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ

ΣΠΥΡΟΣ ΤΥΡΟΔΗΜΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ